
02004202605970016



4801

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ   Αρ. Φύλλου 420

26 Μαΐου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 17027

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλλιθέας Αττικής.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΠΕΡ/ΚΗΣ Δ/ΣΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη :

1.- Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 , όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

2.- Τις διατάξεις του Π.Δ. 22/90.

3.- Τις διατάξεις του Ν. 2190/94.

4.- Την 70/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλλιθέας περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

5.- Την σύμφωνη γνωμοδότηση του αρμόδιου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, που διατυπώθηκε στο 1/97 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 70/96 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλλιθέας, η οποία αφορά την Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού, ως εξής :

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούν:

Α.- ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ
Β.- Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
Γ.- ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Δ.- Η Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Ε.- Η Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΣΤ.- Η Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ
Ζ.- Η Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ
Η.- Η Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
Θ.- Η Δ/ΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ
Ι.- Η Δ/ΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Κ.- Η Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
Λ.- Η Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

Άρθρο 2ο

Το Γραφείο Δημάρχου , Αντιδημάρχων, η Γενική Γραμματεία, ο Συντονιστής Διοίκησης, οι Διευθύνσεις Διοικητικών Υπηρεσιών, Οικονομικών Υπηρεσιών, Δημοτικών Προσόδων, Δημοτικού Ταμείου, Τεχνικών Υπηρεσιών, Πολεοδομίας , Καθαριότητας, Δημοτικής Κατάστασης και Περιβάλλοντος-Πρασίνου και Παιδικών Χαρών, διαρθρώνονται ως εξής :

Α.- ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1.- Το ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2.- Τα γραφεία Αντιδημάρχων
3.- Γραφείο Ειδικού Συμβούλου και Ειδικού Συνεργάτη
4.- Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
5.- Γραφείο Νομικού Συμβούλου
6.- Γραφείο Εποπτείας και Ελέγχου.
7.- Γραφείο Ανάπτυξης,Προγραμματισμού και Μελετών

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

1.- Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Γ.- ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1.- Το Γραφείο Συντονιστή Διοίκησης

Δ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
α.- Γραφείο Ενημέρωσης Πολίτη
β.- Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου
γ.- Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων
δ.- Γραφείο Κλητήρων-Θυρωρών
ε.- Γραφείο Πολιτικών Γάμων
στ.- Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

2.- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
α.- Γραφείο Προσωπικού με σχέση Δημοσίου Δικαίου
β.- Γραφείο Προσωπικού με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου

3.- ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
α.- Γραφείο Σχολικών Κτιρίων
β.- Γραφείο Σχολικών Επιτροπών

4.- ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ
α.- Γραφείο Πρωτοκόλλου
β.- Γραφείο Αρχείου
γ.- Γραφείο Διεκπεραίωσης

5.- ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

6.- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ
α.- Γραφείο Προγραμμάτων και Διεθνών Σχέσεων
β.- Γραφείο Αδελφοποιήσεων

7.- ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ
α.- Γραφείο Πρόνοιας
β.- Γραφείο Υγείας

8.- ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

Ε.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1.- ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

2.- ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ-ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

3.- ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

ΣΤ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.- ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

α.- Γραφείο Λογιστηρίου και προϋπολογισμών

β.- Γραφείο Εκκαθαρίσεως Δαπανών

2.- ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α.- Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού με σχέση Δημοσίου Δικαίου

β.- Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου

3.- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

α.- Γραφείο Αγορών

β.- Γραφείο Διαγωνισμών

γ.- Γραφείο Αποθήκης Υλικού

Ζ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

1.-ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

α.- Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

β.- Γραφείο Προστασίας του Πολίτη

γ.-Γραφείο Περιουσίας

δ.- Γραφείο Εξωτερικού Ελέγχου και Αυτοψιών

2.- ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ

α.- Γραφείο τελών καθ/τας-φωτισμού και ηλεκτροδοτουμένων χώρων

β.-Γραφείο Αποχέτευσης και Πεζοδρομίων

γ.- Γραφείο Διαφημίσεων

δ.- Γραφείο Δυνητικής Φορολογίας

3.- ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

α.- Γραφείο Τέλους ακίνητης περιουσίας,τέλους οικοδομικών αδειών και προστίμων αυθαιρέτων.

β.- Γραφείο φόρων, δικαιωμάτων και Τελών Πεζοδρομίων και κοινοχρήστων χώρων.

γ.- Γραφείο παράνομης στάθμευσης και παρκομέτρων

δ.- Γραφείο ακαθαρίστων εσόδων

ε.- Γραφείο καταχώρησης και διασάφισης γενικών εσόδων και εσόδων Δημοτικού Νεκροταφείου.

4.- ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

α.- Γραφείο Τελών και Δικαιωμάτων

β.- Γραφείο Συντήρησης και Εποπτείας

Η.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

1.- ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

α.- Γραφείο Λογιστηρίου

β.- Γραφείο Χρηματικών Καταλόγων και Εισπρακτόρων

2.- ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

α.- Γραφείο Ελέγχου

β.- Γραφείο Διαχείρισης

γ.- Γραφείο Νομικών Προσώπων

Θ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.- ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

α.- Γραφείο Οδοποιίας

β.- Γραφείο Οικοδομών

γ.- Γραφείο Αποχέτευσης

δ.- Γραφείο Διαμορφώσεων

ε.- Γραφείο Τεχνικών Συνεργείων

2.- ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ

α.- Γραφείο Μηχανολογικού

β.- Γραφείο Ηλεκτρολογικού

3.- ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

4.- ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

α.- Γραφείο Οδοποιίας

β.- Γραφείο Οικοδομών

γ.- Γραφείο Υδραυλικών

δ.- Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικό

ε.- Γραφείο Διαμορφώσεων

Ι.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ,ΠΡΑΣΙΝΟΥ ΚΑΙ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

1.- ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

α.- Γραφείο Μελετών

β.- Γραφείο Κατασκευών

γ.- Γραφείο Φυσικού Περιβάλλοντος

2.- ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ

α.- Γραφείο Συντήρησης Κήπων

β.- Γραφείο Συντήρησης Δενδροστοιχειών

γ.- Γραφείο συντήρησης και φύλαξης παιδικών χαρών

δ.- Γραφείο συντήρησης εγκαταστάσεων και τεχνικών συνεργείων.

Κ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

1.- ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

α.- Γραφείο Τοπογραφικό

β.- Γραφείο Κτηματολογικό και Οικιστικής Ανάπτυξης

γ.- Γραφείο Τροποποιήσεων και Πράξεων Αναλογισμού

δ.-Γραφείο Ελέγχου Καταστημάτων και μετατόπισης περιπτέρων

2.- ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ

α.- Γραφείο Τοπογραφικό

β.- Γραφείο Αρχιτεκτονικό

γ.- Γραφείο Στατικό

δ.- Γραφείο Μηχανολογικό

ε.- Γραφείο Φορολογικό

3.- ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ - ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ -ΥΓΡΑΣΙΩΝ

α.- Γραφείο Αυθαιρέτων

β.- Γραφείο Επικινδύνων Υγρασιών

4.- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΟΜΗΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Λ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1.- ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

α.- Γραφείο Περισυλλογής απορριμμάτων

β.- Γραφείο Καθ/τας Κοινοχρήστων χώρων

γ.- Γραφείο Πλύσης και Επισκευής Κάδων

2.- ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

α.- Γραφείο Κίνησης

β.- Γραφείο Μελετών ,Επισκευής και Συντήρησης.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Οι θέσεις ολόκληρου του προσωπικού του Δήμου διαρθρώνεται σε κλάδους , βαθμούς και ειδικότητες ως εξής:

1.- Προσωπικό που διέπεται από τα άρθρα 241 (άρθ. 67 Ν. 1416/84) και 242 του Ν. 1188/81 (μετακλητοί υπάλληλοι).

α) Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα (άρθρο 241 Ν.1188/81) όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 67 Ν. 1416/84.

β) Τρείς (3) θέσεις Ειδικών Συμβούλων (άρθρο 67 παρ. 4 Ν. 1416/84 σε συνδυασμό με τις δ/ξεις του άρθρου 57 παρ. 10 Ν. 2218/94).

γ)Δύο (2) θέσεις Ειδικών Συνεργατών (άρθρο 67 παρ. 4 Ν.1416/84 σε συνδυασμό με τις δ/ξεις του άρθρου 57 παρ. 10 Ν. 2218/94)

δ) Μία (1) θέση ιδιαίτερου Γραμματέα με βαθμό Β' (άρθρ.242 Ν.1188/81).

2.- Προσωπικό που διέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 245 και επόμενα του Ν. 1188/81 (Δικηγόροι).

α) Τρείς (3) θέσεις Δικηγόρων

3.- ΤΑΚΤΙΚΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

-Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού
Τριάντα δύο (32) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
-Κλάδος ΠΕ 1 Κοινωνιολόγων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

- Κλάδος ΤΕ 1 Βιβλιοθηκονόμων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΤΕ 17 Διοικ. Λογιστών
Εξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

- Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού
Εκατό (100) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΔΕ 2 Εποπτών Καθ/τας
Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΔΕ 3 Τηλεφωνητών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΔΕ 37 Ιεροψαλτών
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

- Κλάδος ΥΕ 1 Κλητήρων-Θυρωρών
Δεκαπέντε (15) θέσεις με βαθμούς Ε-Β
- Κλάδος ΥΕ 2 Επιστατών Καθ/τας
Είκοσι (20) θέσεις με βαθμούς Ε-Β

ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

- Κλάδος ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών
Δώδεκα (12) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΠΕ 5 Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΠΕ 6 Τοπογράφων-Μηχανικών
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΠΕ 11 Πληροφορικής
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

- Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών
Δώδεκα (12) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΤΕ 4 Τεχνολόγων-Μηχανολόγων
Επτά (7) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΤΕ 19 α) Πληροφορικής
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
β) Ηλεκτρον. Υπολογ. Συστημάτων
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΤΕ Τεχνικού
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΤΕ 19Τεχνολόγων
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

- Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών Εργων
Δώδεκα (12) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΔΕ 6 Σχεδιαστών
Εξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΔΕ 24 Ηλεκτρολόγων Εργοδηγών
Δεκαπέντε (15) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΔΕ 25 Μηχανοδηγών
Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΔΕ 26 Μηχανικών Αυτ/των
Εννιά (9) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΔΕ 28 Χειριστών Μηχαν.Εργων
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΔΕ 29 Οδηγών αυτ/των
Εβδομήντα (70) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΔΕ 30 Τεχνιτών Γενικά
α) Υδραυλικοί
Εντεκα (11) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
β) Ξυλουργοί
Εφτά (7) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
γ) Πλύστες-Λιπαντές
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
δ) Ελαιοχρωματιστές
Εντεκα (11) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
ε) Φανοποιοί
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
στ) Σιδεράδες
Εξι (6) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
ζ) Ηλεκτροσυγκολλητές
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
η) Υπονομοποιοί
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
θ) Τεχνίτης Μαρμάρων
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
ι) Τεχνίτες Οδοποιΐας
Εφτά (7) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
ια) Τεχνίτες Δομικών Εργων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
ιβ) Τεχνίτης-Βουλκανιστής
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΔΕ 38 Προσωπικού Η/Υ
α) Προγραμματιστές
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
β) Χειριστών
Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
- Κλάδος ΥΕ 13 Οδηγών Τριτρόχων
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Ε-Β

ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

- Κλάδος ΠΕ 9 Γεωπόνων
Τρες (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

- Κλάδος ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ

- Κλάδος ΔΕ 35 Κηπουρών
Σαράντα (40) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ

- Κλάδος ΠΕ 15 Ιατρών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ

- Κλάδος ΤΕ 11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α

ΤΕΧΝΙΚΟ ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ

- Κλάδος ΥΕ 2 Επιστατών Οδοποιΐας

Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Ε-Β
- Κλάδος ΥΕ 14 Βοηθών Μηχαν. Αυτ/των
Μία (1) θέση με βαθμούς Ε-Β
- Κλάδος ΥΕ 16 Εργατών Γενικά
Τριακόσιες εξήντα (360) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων με βαθμούς Ε-Β
α) Αποθηκαρίων
Εξι (6) θέσεις
β) Φυλάκων-Εργατών
Εβδομήντα πέντε (75) θέσεις
γ) Εργατών Οδοποιΐας
Είκοσι (20) θέσεις
δ) Εργατών Καθ/τας
Διακόσιες δέκα πέντε (215) θέσεις
ε) Καθαριστριών
Δέκα τρείς (13) θέσεις
στ) Εργατών Κήπων
Τριάντα (30) θέσεις
ζ) Εργατών Δημ. Νεκ/φείου
Οκτώ (8) θέσεις
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ
Κλάδος ΔΕ 23 Ειδικού Προσωπικού (Δημοτικής Αστυνομίας άρ.24 παρ.2 Ν. 1065/80)
Δέκα (10) θέσεις με βαθμούς Δ-Α.
Θέσεις προσωρινές με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου (Ν.1476/84,1874/90,2130/93 και 2266/94).
- Μία (1) θέση Κοινωνικής Λειτουργού
- Μία (1) θέση υπαλλήλου Δομικών Εργων
- Τέσσερις (4) θέσεις διοικητικών υπαλλήλων
- Τρείς (3) θέσεις οδηγών αυτοκινήτων
- Μία (1) θέση Τεχνίτη Μηχαν. αυτ/των
- Δύο (2) θέσεις Κηπουρών
- Εφτά (7) θέσεις Εργατών Κήπων
- Εφτά (7) θέσεις Φυλάκων Εργατών
- Τρείς (3) θέσεις Δημ. Νεκροταφείου
- Οκτώ (8) θέσεις εργατών Γενικών Καθηκόντων
- Μία (1) θέση Επιστάτη Καθ/τας
- Πενήντα πέντε (55) θέσεις Εργατών Καθ/τας
- Τρείς (3) θέσεις Καθαριστριών
- Πέντε (5) θέσεις Εργατών Οδοποιΐας
- Τεσσέρις (4) θέσεις τεχνιτών
- Δύο (2) θέσεις βοηθών τεχνιτών
- Μία (1) θέση εργάτη οικοδόμου
- Μία (1) θέση εργάτη πλακοστρώσεων
- Μία (1) θέση εργάτη
- Μία (1) θέση κλητήρα
Οι παραπάνω θέσεις όταν κενωθούν καταργούνται.

Άρθρο 4ο

1.- Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία ,κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Προεδρικό Διάταγμα υπ'αριθ. 37α/1987 «Καθορισμός προσόντων διορισμού» (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο) (ΦΕΚ 11/4.2.1987-τεύχος Α'),το Π.Δ. 22/90 και τον Ν.1943/91.

2.- Για τις θέσεις των Δικηγόρων απαιτείται επιπλέον των τυπικών προσόντων και άδεια άσκησης δικηγορίας στον Αρειο Πάγο.

3.- Για την πλήρωση των θέσεων του Γενικού Γραμματέα και του ιδιαίτερου Γραμματέα ισχύ έχουν οι διατάξεις των άρθρων 242 Ν.1188/81 και 67 του Ν. 1416/84.

Άρθρο 5ο

1.- Τα του διορισμού,των καθηκόντων,των περιορισμών,του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης , των δικαιωμάτων,των αδειών,των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης , των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης, της ιατροφαρμακευτικής και Νοσοκομειακής περίθαλψης και των εξόδων κηδείας καθενός από τον παρόντα Οργανισμό προβλεπομένων Τακτικών μονίμων υπαλλήλων , διέπονται από τις διατάξεις των Νόμων α) 1188/1981 και β) 1586/1986 «Περί καταστάσεως προσωπικού ΟΤΑ» και του Ν. 1943/91 και 2190/94.

2.- Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού που υπηρετεί στο Δήμο με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου αορίστου χρόνου (προσόντα,κατάταξη,μετάταξη,παραμονή στην υπηρεσία κλπ.) θα έχουν εφαρμογή οι σχετικές διατάξεις του Ν.1188/81 και το Π.Δ. 410/88.

Άρθρο 6ο

Προϊστάμενος Υπηρεσιών

Α.- ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ,ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ,ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ,ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ, ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

1.-Ως προϊστάμενος των διευθύνσεων Διοικητικής,Οικονομικής,Δημοτικών Προσόδων, Δημοτικού Ταμείου, Δημοτικής Κατάστασης επιλέγονται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ1 ή ΤΕ 17 ή ΔΕ 1 ή ΔΕ 38. Στην περίπτωση που κριθούν ως Διευθυντές οι υπάλληλοι του Κλάδου ΔΕ 38 δεν θα τους καταβάλλεται το επίδομα , αφού εκ της φύσεως της θέσης τους δεν μπορούν να ασκούν κατά κύρια ή αποκλειστική απασχόληση τα καθήκοντα του κλάδου.

2.- Ως προϊσταμενοι των τμημάτων των πιο πάνω Δ/νσεων επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ 1 ή ΠΕ 11 ή ΤΕ 2 ή ΤΕ 11 ή ΤΕ 17 ή ΤΕ 19 ή ΔΕ1 ή ΔΕ 23 ή ΔΕ 38.

Β.- ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ,ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ ΚΑΙ Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ.

1.- Ως προϊστάμενοι των Δ/νσεων Τεχνικών Υπηρεσιών,Πολεοδομίας και Δ/νσης Περιβάλλοντος και Πρασίνου, επιλέγονται υπάλληλοι των Κλάδων ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 ή ΠΕ 5 ή ΠΕ 6 ή ΠΕ 9 ή ΤΕ 3 ή ΤΕ 4 ή ΤΕ 5 ή ΤΕ 13 ή ΔΕ 4 ή ΔΕ 5 ή ΔΕ 6 ή ΔΕ 24.

2.- Ως προϊστάμενοι των τμημάτων των πιο πάνω Δ/νσεων επιλέγονται υπάλληλοι των αυτών κλάδων και επιπλέον οι κλάδοι ΔΕ 25 ή ΔΕ 26 ή ΔΕ 27 ή ΔΕ 28 ή ΔΕ 29 ή ΔΕ 30 ή ΔΕ 35.

Γ.- ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

1.- Ως προϊστάμενος της Δ/νσης Καθ/τας επιλέγεται υπαλληλος των κλάδων ΠΕ 1 ή ΤΕ 17 ή ΔΕ 1 .

2.- Ως προϊστάμενοι των Τμημάτων της πιο πάνω διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ 1 ή ΤΕ 17 ή ΔΕ 1 ή ΔΕ 29.

Άρθρο 7ο

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει , αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της αμέσως υποκείμενης Οργανικής μονάδας.

Άρθρο 8ο

Οι αρμοδιότητες που καθορίζονται από τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θ'ασκούνται από τις ανάλογες υπηρεσίες, τα Τμήματά τους και τα Γραφεία τους. Η κατανομή του προσωπικού θ'αποφασίζεται από τον Δήμαρχο σύμφωνα με τις ανάγκες όλων των Υπηρεσιών.

Άρθρο 9ο

Οι αρμοδιότητες κάθε υπηρεσίας (Διευθύνσεις,τμήματα γραφεία) που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτόν καθορίζονται ως εξής :

Α.- ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1)ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1) Διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανατίθεται από το Δήμαρχο, που δεν υπάγεται στην αρμοδιότητα άλλης υπηρεσίας. Τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων και συνεδριάσεων που παραχωρεί ή παίρνει μέρος ο Δήμαρχος και φροντίζει για την ενημέρωσή του, για τα συζητούμενα θέματα. Τηρεί βιβλίο επιτροπών κλπ. που συμμετέχει ο Δήμαρχος.

ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

Ενεργεί την ιδιαίτερη αλληλογραφία του Δημάρχου, τηρεί όλα τα σχετικά που αφορούν τη συνεργασία του Δημάρχου με επιτροπές, νομικά πρόσωπα, Δημοτικές Επιχειρήσεις και άλλες δραστηριότητες που έχει ο Δήμαρχος.

2) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ

Ενεργεί την ιδιαίτερη προσωπική αλληλογραφία , που λόγω αρμοδιότητας απευθύνεται στους Αντιδημάρχους και γενικά διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση γύρω από τα αντικείμενα των Αντιδημάρχων.

3) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Ο Ειδικός Σύμβουλος και Ειδικός Συνεργάτης ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής. Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίον έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν. Το συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή, ανάλογα με τις δραστηριότητές τους.

4) ΓΡΑΦΕΙΟ ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Εχει την ευθύνη για την ενημέρωση και πληροφόρηση των δημοτών, δημοτικών φορέων, τύπου, τηλεόρασης κλπ.

Φροντίζει για την έκδοση και διάθεση ενημερωτικών δελτίων του Δήμου και των δραστηριοτήτων της Δημοτικής Αρχής.

Μεριμνά την διακόσμηση των Δημοτικών Κτιρίων, οδών και πλατειών όταν απαιτείται,την απονομή διακρίσεων κλπ. σε διακεκριμένους πολίτες και την τήρηση σχετικού βιβλίου τιμηθέντων πολιτών, συνεντεύξεων ξένου τύπου, την προβολή του έργου του Δήμου, την επικοινωνία με όλους τους φορείς δημόσιους ή ιδιωτικούς της πόλης, την τήρηση βιβλίου καταχώρησης των Αρχών, Υπηρεσιών, Συλλόγων, Σωματείων, Βουλευτών της περιοχής κλπ.

Φροντίζει για την οργάνωση εορτών, επισήμων τελετών και δεξιώσεων, παραλαμβάνει τα φύλλα ημερήσιου και περιοδικού τύπου και κάθε έντυπο και βιβλίο που απευθύνεται στο Δήμο. Παρακολουθεί όλα τα θέματα που δημοσιεύονται και αφορούν το Δήμο ή τη Διοίκησή του και την Τοπική Αυτ/ση ενημερώνει σχετικά το Δήμαρχο και τα μοιράζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Επιμελείται για την αγορά από το Δήμο διαφόρων βιβλίων, συγγραμμάτων κλπ.

Δίνει κάθε πληροφορία που επιτρέπεται στους πολίτες που προσέρχονται στο Δήμο,τους κατατοπίζει και τους καθοδηγεί ανάλογα με την περίπτωση.

Δέχεται έγγραφες ή προφορικές αναφορές παραπόνων των πολιτών κατά των υπηρεσιών ή των υπαλλήλων του Δήμου και σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα δίνει τις σχετικές πληροφορίες στους παραπονούμενους.

Συνεργάζεται με τους μαζικούς φορείς της πόλης μας, τους ενημερώνει για τις δραστηριότητες του Δήμου και τους παρέχει κάθε δυνατή βοήθεια.

Είναι ενήμερο της δραστηριότητας και του προγραμματισμού της Δημοτικής Αρχής την οποία διοχετεύει προς τα μέσα μαζικής ενημέρωσης με στόχο την ενημέρωση των δημοτών και τη δημιουργία κλίματος αμοιβαίας κατανόησης. Παρακολουθεί τις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου. Συνεργάζεται με το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου και με τις ειδικές επιτροπές (Επιτροπή κατά της διαφθοράς, επιτροπή κατά του Ιπποδρόμου κλπ).

Διοργανώνει συνεντεύξεις τύπου όταν προκύπτουν θέματα ιδιαίτερης σημασίας και διευκολύνει τους δημοσιογράφους στην παροχή ειδήσεων και πληροφοριών.

Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του τύπου και συντάσσει τις απαντήσεις σε σχόλια ή άρθρα εφημερίδων.

Φροντίζει για την προώθηση των διαδικασιών εκείνων που συμβάλλουν στις αδελφοποιήσεις της Καλλιθέας με άλλες πόλεις του εξωτερικού.

Μεριμνά για την τήρηση των όρων των εκάστοτε συμφωνιών και συνεργασίας. Διατηρεί αρχείο όλης της αλληλογραφίας με το εξωτερικό και επιλαμβάνεται των μεταφράσεων, επιστολών και εγγράφων του εξωτερικού. Διοργανώνει εκδηλώσεις στα πλαίσια των ανταλλαγών καθώς και των υποδοχών φιλοξενείας ξένων προσωπικοτήτων.

Συνεργάζεται και ενημερώνεται για τις δραστηριότητες και για θέματα των παγκοσμίων Οργανισμών (Παγκόσμια Ομοσπονδία Αδελφοποιημένων Πόλεων - Συμβούλιο Ευρώπης- ΟΗΕ- Τοπικές και Περιφερειακές Αρχές της Ευρώπης- Ευρωπαική Οικονομική Κοινότητα κ.α.)

Φροντίζει σε συνεργασία με το Τμήμα Προσωπικού για τη συμμετοχή της Τοπικής Αρχής και του υπαλληλικού προσωπικού κατά περίπτωση , σε διεθνείς συναντήσεις-σεμινάρια-συνέδρια- που γίνονται στο εξωτερικό ή εσωτερικό με θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας των Υπηρεσιών του Δήμου.

Επίσης φροντίζει για την οργάνωση συντήρηση και διατήρηση ιστορικών αρχείων της πόλης μας.

5) ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Παρέχει νομικές υπηρεσίες ή γνωμοδοτήσεις στις υπηρεσίες του Δήμου μετά από ερωτήματα των Υπηρεσιών. Τηρεί αρχείο για τις δικαστικές αποφάσεις μαζί με τα σχετικά βιβλία και στοιχεία για υποθέσεις που δια χειρίζεται. Επίσης αρχείο γνωμοδοτήσεων, με τα σχετικά ευρετήρια. Μελετά , σχεδιάζει και επεξεργάζεται διακηρύξεις δημοπρασιών , συμβόλαια και κάθε σχετικό με τις αρμοδιότητες του θέματος που του ανατίθεται από τη διοίκηση. Παραλαμβάνει όλα τα εξώδικα και δικαστικά έγγραφα που κοινοποιούνται στο Δήμο. Οι δικηγόροι της Νομικής Υπηρεσίας ,παρίστανται ενώπιον των Δικαστηρίων για υπεράσπιση των συμφερόντων του Δήμου σαν διάδικοι. Επίσης παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν καλούνται γι'αυτά.

6) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

Το γραφείο αυτό θα στελεχώνεται από υπαλλήλους διαφορετικών Δ/νσεων και θα έχει σαν αρμοδιότητα την διενέργεια εσωτερικών ελέγχων στις Υπηρεσίες του Δήμου μετά από εντολή του Δημάρχου. Επίσης θα μπορεί να

προτείνει μετά από μελέτη τροποποίηση ή αλλαγή διαδικασιών με στόχο την απλοποίησή τους και την καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου.

7) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

Το Γραφείο αυτό θα στελεχώνεται από υπαλλήλους του Δήμου, Ειδικούς Συμβούλους και Ειδικούς Επιστήμονες κατά περίπτωση και θα έχει σαν αρμοδιότητα την διενέργεια μελετών και διαμόρφωση προγραμμάτων της συνολικής δραστηριότητας του Δήμου με στόχο την ανάπτυξη και διερεύνησή της.

Στα θέματα που θα επεξεργάζεται τα οποία θα ορίζονται από το Δήμαρχο θα μπορούν να περιλαμβάνονται,θέματα οικονομικής ανάπτυξης κοινωνικής πολιτικής , πολιτιστικής δραστηριότητας, οργάνωσης των Υπηρεσιών και συντονισμού και οτιδήποτε άλλο κριθεί από τη Διοίκηση αναγκαίο.

Β.- ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΕΝΙΚΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

Ο Γενικός Γραμματέας προίσταται αμέσως μετά τον Δήμαρχο όλων των υπηρεσιών και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφει ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι.

Είναι υπεύθυνος στα πλαίσια των καθηκόντων του για κάθε δουλειά που του αναθέτει ο Δήμαρχος και ιδιαίτερα:

1) Εχει την εποπτεία του γραφείου Δημοσίων σχέσεων, του Γραφείου τύπου.

2) Απαντά σε δημοσιεύματα του τύπου με την εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

3) Εχει την ευθύνη του προσωπικού του Δήμου, σαν εκπρόσωπος του Δημάρχου και αναφέρεται στον Δήμαρχο.

4) Συντονίζει και ελέγχει τις υπηρεσίες του Δήμου και ακόμη φροντίζει για την εφαρμογή του προγράμματος της Δημοτικής Αρχής.

Παραλαμβάνει και χαρακτηρίζει την αλληλογραφία του Δήμου.

5) Καθορίζει τακτές συνεδριάσεις των εργαζομένων (χωριστές εργατών, υπαλλήλων και κοινές) όχι για θέματα των εργαζομένων αλλά και για τα προβλήματα του Δήμου (επεξεργασία προγραμμάτων κατά τομείς δουλειάς και υλοποίησής τους).

6) Εχει την ευθύνη του Κέντρου Μελέτης και Προγραμματισμού για όλους τους τομείς της Δημοτικής δραστηριότητας σε σχέση με τις ανάγκες (λαϊκά αιτήματα κλπ.) και τις δυνατότητες που αφορούν : Τεχνικά έργα, καθ/τα, ηλεκτροφωτισμό, πράσινο, βιβλιοθήκες, αθλητισμό, δημόσιες σχέσεις,ημερήσιο και περιοδικό τύπο, παιδεία, δημ. νηπιαγωγείο, γυμναστήρια-εκπαιδευτήρια, πρόνοια, υγεία ηλικιωμένων, απόρων,παιδιών,νεολαία,εργάτες, εργαζόμενους, Συνοικιακά Συμβούλια, ενημέρωση, γενικά παράπονα κλπ.

Γ.- ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1.- Το Γραφείο Συντονιστή Διοίκησης

Εργο του συντονιστή Διοίκησης είναι ο σχεδιασμός και ο συντονισμός των δραστηριοτήτων για την εφαρμογή της δημοτικής πολιτικής στο χώρο της ευθύνης του. Στο συντονιστή διοίκησης μπορεί να ανατίθεται και ειδικότερα καθήκοντα ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Δ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής των Διοικητικών Υπηρεσιών ελέγχει, μεριμνά , συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνσή του.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων, από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων τους.

Μελετά γενικότερα θέματα του Δήμου και δίνει τις κατευθυντήριες γραμμές στους Τμηματάρχες και Προϊσταμένους των Υπηρεσιών του.

Θεωρεί όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τις διάφορες υπηρεσίες της Διεύθυνσης , με μονογραφή, πριν υπογράψει ο Δήμαρχος.

Εισηγείται τα μέτρα που επιβάλλονται για την καλύτερη λειτουργία των Υπηρεσιών της Διεύθυνσής του.

Γενικά ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα καταστάσεως Δημοτικών και Κοινοτικών υπαλλήλων.

1.- ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ

α.- Γραφείο Ενημέρωσης Πολίτη

Θα στελεχώνεται από υπαλλήλους οι οποίοι θα έχουν συνολική γνώση των δραστηριοτήτων του Δήμου και θα μπορούν να ενημερώνουν τους πολίτες για δραστηριότητες του Δήμου και να τους κατευθύνουν στις αρμόδιες υπηρεσίες.

β.- Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου κατά την ισχύουσα Νομοθεσία,κοινοποιεί αυτή στα μέλη των οργάνων Δ.Σ. και επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων.

Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων,αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση, για την παρακολούθηση της πορείας των αποφάσεων κλπ. στην αρμόδια Δημόσια Αρχή και σε συνέχεια στις αρμόδιες υπηρεσίες για εκτέλεση .

Την παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμφθηκαν στις Επιτροπές για πληρέστερη μελέτη και την έγκαιρη εισαγωγή τους στο Δ. Συμβούλιο για λήψη απόφασης.

γ.- Γραφείο Συνοικιακών Συμβουλίων

Ασχολείται με την ιεράρχηση και προώθηση προβλημάτων και θεμάτων των Συνοικιακών Συμβουλίων.

δ.- Γραφείο Κλητήρων-Θυρωρών

Η Υπηρεσία Κλητήρων-Θυρωρών εκτελεί τις ανήκουσες σ'αυτήν εργασίες με την άμεση καθοδήγηση του αρχικλητήρα που είναι υπεύθυνος : 1) για την εκτέλεση των εργασιών που ανατίθεται στην υπηρεσία κλητήρων-θυρωρών, 2) την καθ/τα του Δημαρχιακού Μεγάρου και των λοιπών δημοτικών καταστημάτων, 3) την συνεχή επίβλεψη του Δημαρχιακού Καταστήματος και την έγκαιρη επισήμανση των φθορών που επέρχονται σ'αυτό.

Ο Αρχικλητήρας καταρτίζει το εβδομαδιαίο πρόγραμμα υπηρεσίας των κλητήρων που περιλαμβάνει τις πρωινές,απογευματινές και βραδυνές υπηρεσίες των κλητήρων και τις μέρες ανάπαυσης. Το πρόγραμμα θεωρείται από τον Τμηματάρχη Διοικητικού και αντίγραφο αναρτάται στα γραφεία κλητήρων και άλλο επιδίδεται στο γραφείο Διοικητικού.

Ο Αρχικλητήρας θέτει στη διάθεση του Δημάρχου, Αντιδημάρχων και των Διευθυντών τους κλητήρες , που ζητούνται για την εκτέλεση των υπηρεσιών. Οι κλητήρες οφείλουν να μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο και από υπηρεσία σε υπηρεσία, ενεργούν κάθε υπηρεσία που αρμόζει στα καθήκοντά τους. Συμπεριφέρονται ευπρεπώς. Δεν αποχωρούν από

την υπηρεσία πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν κλειστεί τα γραφεία και τα παράθυρα, ότι έχουν απελευθερωθεί οι πρίζες και ότι όλα γενικώς έχουν καλώς

ε.- Γραφείο Πολιτικών Γάμων

Το Γραφείο Πολιτικών Γάμων φροντίζει για την παραλαβή των δικαιολογητικών που απαιτούνται για την τέλεση των πολιτικών γάμων, ελέγχει την ορθότητά τους, εκδίδει τις άδειες γάμου, τηρεί το ειδικό βιβλίο τελέσεως πολιτικών γάμων και τέλος τηρεί αρχείο των δικαιολογητικών του πολιτικού γάμου.

στ.- Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δημαρχιακής Επιτροπής κατά την ισχύουσα νομοθεσία και κοινοποιεί αυτή στα μέλη των οργάνων Δημ. Επιτροπής και επιμελείται για την προετοιμασία των σχετικών αποφάσεων,τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων,αρχείο αποφάσεων και μεριμνά για την επικύρωση των πρακτικών και την έγκαιρη προώθηση των σχετικών αποφάσεων για έγκριση και την παρακολούθηση της πορείας των αποφάσεων κλπ. στην αρμόδια Δημοσία αρχή και σε συνέχεια στις αρμόδιες υπηρεσίες για εκτέλεση . Την παρακολούθηση των υποθέσεων που παραπέμφθηκαν στις επιτροπές για πληρέστερη μελέτη για την έγκαιρη εισαγωγή τους στη Δ.Ε. για λήψη απόφασης.

2.-ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Προίσταται των Γραφείων του Τμήματος και ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ'αυτά. Συντονίζει και κατευθύνει την όλη υπηρεσία του τμήματος. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία του τμήματος και την διανέμει στα αντίστοιχα γραφεία.

Εποπτεύει για την τήρηση των υπηρεσιακών φακέλλων του προσωπικού, την τήρηση του βιβλίου αποφάσεων Δημάρχου και οποιουδήποτε άλλου βιβλίου προβλέπεται από τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν.

Παρακολουθεί την Νομοθεσία και την Νομολογία που αφορά το τμήμα και φροντίζει για την ενημέρωση των γραφείων αυτού.

Εποπτεύει για την τήρηση των Νόμων και Εγκυκλίων του Τμήματος. Στο Τμήμα αυτό περιλαμβάνονται τα πιο κάτω γραφεία που η αρμοδιότητά τους καθορίζεται ως εξής :

α.- Γραφείο Προσωπικού με σχέση Δημοσίου Δικαίου

Φροντίζει για την τήρηση της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή και συνταξιοδοτική κατάσταση των τακτικών υπαλλήλων. Φροντίζει για την διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, προαγωγές,απολύσεις, παραιτήσεις, αποχωρήσεις, τοποθετήσεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις, κοινοποιήσεις των πιο πάνω μεταβολών στο Τμήμα Λογιστικού. Τηρεί τα μητρώα και τους ατομικούς φακέλλους του προσωπικού και φροντίζει για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

Εκδίδει τα πιστοποιητικά υπηρεσιακών μεταβολών, μελετά και εισηγείται αρμόδια θέματα που τους αφορούν και διεξάγει τη σχετική αλληλογραφία.

Μεριμνά για την τήρηση , κατά νόμον της διαδικασίας συνταξιοδότησης των αποχωρούντων τακτικών υπαλλήλων και την παροχή σ' αυτούς βοηθημάτων ΤΑΔΚΥ.

Τηρεί μητρώο συνταξιούχων,συντάσσει και ενημερώνει τους ατομικούς φακέλλους τους.

β.- Γραφείο Προσωπικού με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου

Φροντίζει για τη μελέτη και εφαρμογή της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας. Φροντίζει για την τήρηση της απαιτούμενης διαδικασίας για την πρόσληψη του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, για τις απολύσεις,αποχωρήσεις,παραιτήσεις,αποσπάσεις, μετακινήσεις,μετατάξεις ,πειθαρχικές υποθέσεις, άδειες (κανονικές,αναρρωτικές κλπ.)

. Τηρεί το μητρώο και τους ατομικούς φακέλλους που παρακολουθεί και ενημερώνει συνεχώς. Εισηγείται στα αρμόδια όργανα για θέματα που αφορούν το προσωπικό αυτό και ενεργεί την σχετική αλληλογραφία.

3.- ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΕΙΑΣ

Παρακολουθεί, ελέγχει και μεριμνά για την εύρρυθμη λειτουργία των γραφείων της αρμοδιότητάς του.

α.- Γραφείο Σχολικών Κτιρίων

Παρακολουθεί την συντήρηση και επισκευή των σχολικών κτιρίων , την ανέγερση νέων διδακτηρίων από τον ΟΣΚ και γενικότερα θέματα που αφορούν οικοπεδικές εκτάσεις κατάλληλες για ανέγερση σχολείων.

β.- Γραφείο Σχολικών Επιτροπών

Είναι αρμόδιο για κάθε θέμα που αφορά την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας , τους απολογισμούς και προϋπολογισμούς των σχολικών επιτροπών καθώς και τις κατανομές για κάλυψη των λειτουργικών αναγκών των Σ.Ε. .

4.- ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Παρακολουθεί , ελέγχει και μεριμνά για την εύρρυθμη λειτουργία των γραφείων της αρμοδιότητάς του.

Στο γραφείο αυτό υπάγονται τα πιο κάτω γραφεία που οι αρμοδιότητες των καθορίζονται όπως πιο κάτω :

α.- Γραφείο Πρωτοκόλλου

Επιμελείται της παραλαβής, πρωτοκόλλησης, ευρετηρίασης και συσχέτισης όλων των εισερχομένων εγγράφων και της τήρησης του πρωτοτύπου στο αρχείο.

β.- Γραφείο Αρχείου

Παρακολουθεί και φροντίζει για την τήρηση του γενικού αρχείου του Δήμου και εισηγείται την καταστροφή του θεωρούμενου σαν αχρήστου.

γ.- Γραφείο Διεκπεραίωσης

Διεκπεραιώνει αυθημερόν την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία και επικυρώνει αντίγραφα αυτής.

5.- ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ

Το Τμήμα του Μηχανογραφικού Κέντρου με την Μηχανοργάνωση και Μηχανογράφηση θα έχει σκοπό την απλοποίηση των εργασιών, μείωση του κόστους λειτουργίας, αύξηση της παραγωγικότητας του προσωπικού, κατάργηση της χειρογραφικής εργασίας.

Με την οργάνωση και λειτουργία του Μηχανογραφικού Κέντρου του Δήμου, με στόχο την ένταξη σ'αυτό όλων των υπηρεσιών,νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και επιχειρήσεών του. Με την τροποποίηση και ενημέρωση του αρχείου του Δημοτολογίου και την έκδοση πιστοποιητικών για πολλές χρήσεις. Με την εκτύπωση ειδοποιήσεων προς τους φορολογούμενους και τη μηχανογράφηση των φορολογικών καταλόγων, καθώς και την εκτύπωση των μισθοδοτικών καταστάσεων του μόνιμου και ημερομίσθιου προσωπικού του Δήμου, καταστάσεων κρατήσεων για τα Ταμεία, Βεβαιώσεων Εφορίας και συγκεντρωτικών καταστάσεων, κίνησης εσόδων και εξόδων προϋπολογισμού του Δήμου.

Με τη δημιουργία αρχείου των εργαζομένων στο Δήμο με όλα τα μισθολογικά, φορολογικά και ασφαλιστικά στοιχεία τους. Με την έκδοση στοιχείων σχετικά με τις εισπράξεις, μειώσεις κ.λπ..Τέλος με κάθε εργασία η οποία μπορεί να μηχανογραφηθεί.

Οι αρμοδιότητες που αναφέρονται στο Τμήμα αυτό θα πραγματοποιηθούν όταν λειτουργήσει (Προμήθεια μηχανημάτων, πρόσληψη, εκπαίδευση προσωπικού κλπ.).

6.- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

α.- Γραφείο Προγραμμάτων και Διεθνών Σχέσεων

Θ'ασχολείται με τις δραστηριότητες του Δήμου που έχουν σχέση με διεθνή προγράμματα και χρηματοδοτούνται από Εθνικούς και άλλους Ευρωπαϊκούς φορείς.

Εχει την ευθύνη των επαφών με τα δίκτυα στα οποία συμμετέχει ο Δήμος να διαμορφώνει προτάσεις για υποβολή προγραμμάτων ν'αναζητά εταίρους καθώς επίσης ν'αξιολογεί προτάσεις για συμμετοχή στα προγράμματα από άλλους φορείς.

Επιβλέπει συντονίζει και έχει την ευθύνη της υλοποίησης των προγραμμάτων που εγκρίνονται στο Δήμο τόσο σε ότι αφορά τα διαδικαστικά θέματα όσο και τα οικονομικά.

β.- Γραφείο Αδελφοποιήσεων

Θα ασχολείται με ότι αφορά τις αδελφοποιήσεις του Δήμου.

7.- ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ

α.- Γραφείο Πρόνοιας

Εκτελεί κάθε υπηρεσία σχετικά με την άσκηση της Δημοτικής Πρόνοιας και Αντίληψης. Συγκεντρώνει στοιχεία και εισηγείται για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την εύρρυθμη άσκηση της Δημοτικής Πρόνοιας.

Διεξάγει όλες τις διαδικασίες που είναι απαραίτητες για την οργάνωση και πραγματοποίηση εκδηλώσεων του Δήμου για θέματα Κοινωνικής Πρόνοιας.

Επικοινωνεί με άλλους ιδιωτικούς και δημόσιους φορείς για τα θέματα της αρμοδιότητάς του.

β.- Γραφείο Υγείας

Ασχολείται με τους όρους υγιεινής και ασφάλειας στην εργασία , ελέγχει τις συνθήκες στις οποίες απασχολούνται οι εργαζόμενοι, λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα μέσω εμβολιασμών, εξετάσεων κλπ. για προληπτική υγείας, προτείνει μέτρα ώστε οι συνθήκες στους χώρους εργασίας να είναι οι πλέον υγιεινές, καθώς επίσης είναι στην ευθύνη του να ελέγχει τους εργαζόμενους όταν βρίσκονται σε ασθένεια.

8.- ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΣ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

Το Τμήμα έκδοσης αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος ασχολείται με την ενημέρωση των δημοτών για τα απαιτούμενα δικαιολογητικά έκδοσης άδειας ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων και αδειών μουσικής.

Παραλαμβάνει , ελέγχει και προωθεί τα δικαιολογητικά στην Δ/νση Τ.Υ. του Δήμου για τον πολεοδομικό έλεγχο του καταστήματος. Διαβιβάζει τα δικαιολογητικά στην αρμόδια Δ/νση Υγείας για υγειονομικό έλεγχο.

Καλεί την επιτροπή ελέγχου αιτήσεων αδειών καταστημάτων και πραγματοποιεί αυτοψία μαζί με την επιτροπή στα καταστήματα

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο ή την Δημαρχιακή Επιτροπή την έγκριση αδειών καταστημάτων και αδειών μουσικής.

Διαβιβάζει δικαιολογητικά με ακαταλληλότητες καταστημάτων εκ νέου στην Δ/νση Υγείας. Εφαρμόζει τις διατάξεις του Π.Δ. 180/79 όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 457/90 κοινοποιεί μηνύσεις που έχουν σταλεί από το αρμόδιο Αστυνομικό Τμήμα στους ενδιαφερόμενους και εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την επιβολή διοικητικών κυρώσεων των προσωρινών αφαιρέσεων.

Ασχολείται με την έκδοση αποφάσεων Δημάρχου για την προσωρινή αφαίρεση αδειών καθώς και για την σφράγιση των καταστημάτων που λειτουργούν χωρίς άδεια.

Διαβιβάζει καταγγελίες δημοτών (με παράπονα) στις αρμόδιες υπηρεσίες και διεκπεραιώνει κάθε σχετική αλληλογραφία.

Ε.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Συντονίζει, ελέγχει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων του. Στην Διεύθυνση αυτή υπάγονται τα πιο κάτω τμήματα με τις καθοριζόμενες αρμοδιότητες.

1.- ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ

Τηρεί τα υπό της νομοθεσίας οριζόμενα και εφαρμόζει τις διατάξεις περί Δημοτών όπως καθορίζονται από το Δ.Κ.Κ. και τον Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας. Διεξάγει τη σχετική με το αντικείμενο αλληλογραφία. Εκδίδει πάσης φύσεως πιστοποιητικά από τα δημοτολόγια , οικογενειακής κατάστασης, εκλογικής χρήσης, κληρονομιών κλπ. Τηρεί αρχείο επισήμων Δημοτών του Δήμου Καλλιθέας.

Ασχολείται με την διαδικασία που είναι απαραίτητη για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων και την εγγραφή νέων εκλογέων στους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου Καλλιθέας.

2.- ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ- ΣΤΡΑΤΟΛΟΓΙΑΣ

Τηρεί το Μητρώον Αρρένων ,καταρτίζει το ετήσιο μητρώο κάθε χρόνο και ευρετήριο των εγγραφών που γίνονται. Ενεργεί την αλληλογραφία που αφορά το γραφείο. Ασχολείται με την εγγραφή αδήλωτων αλλοδαπών,που αποκτούν την ελληνική ιθαγένεια , την διόρθωση ονομάτων, επωνύμων κλπ.

Ενεργεί την αλληλογραφία κατά τις διατάξεις Νόμων ή Διαταγμάτων που αφορούν την στρατολογική υπηρεσία του Δήμου. Εκδίδει πιστοποιητικά από τα Μητρώα Αρρένων όπως και πιστοποιητικά οικογενειακής κατάστασης για στρατολογική χρήση.

Χρησιμοποιεί κάθε κατάλληλο τεχνικό μέσο για την πληρέστερη εξυπηρέτηση των δημοτών.

3.- ΤΜΗΜΑ ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ

Καταχωρεί στα ληξιαρχικά βιβλία τις γεννήσεις,βαπτίσεις,γάμους και γενικά όλα τα γεγονότα που προβλέπονται από τον Ληξιαρχικό Κώδικα και εκδίδει αντίγραφα ή αποσπάσματα των ληξιαρχικών πράξεων.

Αλληλογραφία με τις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες για θέματα σχετικά με την υπηρεσία του ληξιαρχείου.

ΣΤ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Διευθυντής των Οικονομικών Υπηρεσιών προίσταται , εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν την Δ/νση των Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου.

Συντονίζει ,κατευθύνει και δίνει τις απαραίτητες οδηγίες στα τμήματα και γραφεία σύμφωνα με τα καθήκοντα και αρμοδιότητες που ασκούν αυτά και σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

Παρακολουθεί την νομοθεσία και τη νομολογία που αφορά οικονομικά θέματα και ενημερώνει σχετικά όλα τα τμήματα και τα γραφεία της Διεύθυνσης που προίσταται.

Ελέγχει και θεωρεί όλα τα καταρτιζόμενα από τις υπηρεσίες της Δ/νσης έγγραφα και όλες τις καταστάσεις πληρωμής,μονίμου και με σχέση ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, χρηματικά εντάλματα και λοιπά έγγραφα και

πριν υπογράψει αυτά ο Δήμαρχος.

Δίδει οδηγίες για την σύνταξη του γενικού προϋπολογισμού των εσόδων-εξόδων του Δήμου,μαζί με τις επ'αυτών εκθέσεις,εισηγούμενος αρμόδια στην Δημαρχιακή Επιτροπή και το Δήμαρχο. Εποπτεύει την κατάρτιση του προϋπολογισμού των Εσόδων-Εξόδων του Δήμου και γενικά μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα οικονομικής φύσεως που αφορά και ενδιαφέρει το Δήμο.

Εποπτεύει και παρακολουθεί την κίνηση των κεφαλαίων του Δήμου και εισηγείται τον τρόπο της καλής διάθεσης αυτών στο Δήμαρχο.

Παρακολουθεί για την τήρηση των διατάξεων του υπό 15.6.1959 Β.Δ/τος «περί Οικονομικής διοικήσεως και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και για κάθε συναφή διάταξη και απόφαση των προϊσταμένων του Δήμου Αρχών.

ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ελέγχει και εποπτεύει το γραφείο του τμήματος και το προσωπικό, παραλαμβάνει την αλληλογραφία που απευθύνεται στα γραφεία του, τη χαρακτηρίζει και την διανέμει για τις παραπέρα ενέργειες.

α.- Γραφείο Λογιστηρίου και Προϋπολογισμών

Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου τον προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων και τις εκθέσεις γι'αυτά μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας.

Παρακολουθεί γενικά την πορεία της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά ,σε θέματα προϋπολογισμού και τις προβλέψεις στην έκβαση αυτού,σύμφωνα με τα αποτελέσματα και την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

Συγκεντρώνει ,ελέγχει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων και δοσοληψίας γενικά του Δημοτικού Ταμείου,της κίνησης του δημοτικού χρέους και της δημοτικής περιουσίας γενικά.

Καταρτίζει τον ειδικό προϋπολογισμό του δημοτικού χρέους και των σχετικών υποχρεώσεων και αποστέλλει τις σχετικές καταστάσεις πληρωμής στο τμήμα εκκαθάρισης και εντολής δαπανών.

Καταρτίζει τον απολογισμό εσόδων-εξόδων καθώς και τον ισολογισμό του Δήμου και τις εκθέσεις γι'αυτά.

Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμού και απολογισμού του Δήμου με όλες τις σχετικές αποφάσεις και εγκρίσεις κλπ. όπως και αυτών του Δημοτικού χρέους κλπ. και συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία,πληροφορίες χρήσιμες για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού που αναφέρονται στα οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

β. Γραφείο Εκκαθαρίσεως Δαπανών

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμών κάθε δαπάνης του Δήμου . Ειδικότερα ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης προς διαπίστωση του νομίμου και κανονικού ή όχι αυτής.

Ενεργεί αναγνώριση των πιστωτών του Δήμου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης που συντάσσονται με βάση τους οικείους λογαριασμούς ή καταστάσεις και με βάση αυτά εκδίδει τα οικεία χρηματικά εντάλματα στα ονόματα των δικαιούχων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

Καταχωρεί αυτά στα οικεία βιβλία και στη συνέχεια μετά την υπογραφή από τον προϊστάμενο του τμήματος και τον Δήμαρχο τα στέλνει στο Δημοτικό Ταμείο για εξόφληση.

Τηρεί το λογαριασμό του παθητικού υπολοίπου.Τηρεί τα υπό τον Νόμο προβλεπόμενα λογιστικά βιβλία.

2.- ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ο Προϊστάμενος προίσταται των γραφείων του τμήματος και είναι υπεύθυνος για την μισθοδοσία και ασφάλιση του προσωπικού του Δήμου.

Φροντίζει για τη μισθοδοσία όλων του προσωπικού, τη συγκέντρωση των παραστατικών εγγράφων πληρωμής με την άμεση συνεργασία με την Διοικητική Υπηρεσία (Τμήμα Προσωπικού). Φροντίζει για την ασφάλιση όλου του προσωπικού, συντάσσει τις ειδικές καταστάσεις για όλα τα ασφαλιστικά Ταμεία, με τα οποία έρχεται σε άμεση επαφή για την επίλυση των επιμέρους θεμάτων.

Τηρεί τα μισθολογικά μητρώα όλου του προσωπικού και συντάσσει τις βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων για την Εφορία.

α.- Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού με σχέση Δημοσίου Δικαίου

Το γραφείο αυτό ασχολείται με την μισθοδοσία όλου του με σχέση δημοσίου δικαίου προσωπικού του Δήμου.

β.- Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού με σχέση Ιδιωτικού Δικαίου.

Το γραφείο αυτό ασχολείται με τη μισθοδοσία όλου του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου προσωπικού του Δήμου.

3. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ

Ο Προϊστάμενος προίσταται των γραφείων του τμήματος και είναι αρμόδιος για τις αγορές, δημοσιεύσεις, διαγωνισμούς, προμήθειες κλπ. για την διαφύλαξη των υλικών και υπεύθυνος και υπόλογος για την διατήρηση του υλικού.

α.- Γραφείο Αγορών

Εχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης όλων των αιτήσεων και σημειωμάτων εσωτερικής υπηρεσίας που αφορούν αγορά διαφόρων υλικών και διάφορες επισκευές και συντάσσει όλες τις σχετικές μελέτες, πλήν των έργων. Συντονίζει τις εργασίες για την σωστή εκτέλεση των παραπάνω. Δηλαδή συλλέγει προσφορές συντάσσει συγκριτικούς πίνακες και έχει την ευθύνη εκτέλεσής τους.

β.- Γραφείο Διαγωνισμών

Εχει την ευθύνη για την απρόσκοπτη διαδικασία των διαγωνισμών, από την σύνταξη των διακηρύξεων μέχρι την διεξαγωγή των διαγωνισμών και υλοποίησή τους σε παραγγελία. Βρίσκεται σε επαφή με τους προμηθευτές και τις αρμόδιες Τεχνικές υπηρεσίες. Παρακολουθεί όλες τις παραγγελίες Εσωτερικού και Εξωτερικού.

γ.- Γραφείο Αποθήκης Υλικού

Μεριμνά για την παραλαβή των προμηθευόμενων υλικών. Μετά την αρχική παραλαβή τους από την αρμόδια Επιτροπή φροντίζει για την ταξινόμηση αυτών, την διαφύλαξη , την συντήρηση σε καλή κατάσταση και την διάθεση τους στις υπηρεσίες του Δήμου. με βάση αποδεικτικά παραλαβής των προϊσταμένων των τμημάτων. Τηρεί και ενημερώνει το βιβλίο υλικών με τα εκδιδόμενα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής των διαφόρων υλικών από την αποθήκη.

Συντάσσει κάθε δικαιολογητικό των γενομένων προμηθειών και τα υποβάλλει στο λογιστήριο για την εκκαθάριση της δαπάνης.

Στις αρμοδιότητες του παραπάνω γραφείου, ανήκει και η παρακολούθηση των καυσίμων,λιπαντικών,ανταλλακτικών και γενικά όλων των υλικών συντηρήσεως του μηχανολογικού εξοπλισμού, εγκαταστάσεων και οχημάτων του Δήμου.

Το γραφείο υποχρεούται να συντάσσει ετήσια Γενική Απογραφή των κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου και να υποβάλλει αυτή τον 1ο μήνα του επόμενου χρόνου στην Δ/νση.

Ζ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

Ο Διευθυντής Δημοτικών Προσόδων ελέγχει,μεριμνά,συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στην Διεύθυνσή του.

Φροντίζει για την έγκαιρη βεβαίωση όλων των φόρων τελών και δικαιωμάτων του Δήμου και την κατάρτιση των βεβαιωτικών καταλόγων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο τροποποιήσεις των φόρων ,τελών και δικαιωμάτων . Εχει την ευθύνη για όλες τις διοικητικές υποθέσεις.

1.- ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

Ο Προϊστάμενος φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματός του, ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ'αυτά.

α.- Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος

Συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες, την Αστυνομία, τα αρμόδια Υπουργεία κλπ. για τον καθορισμό κοινού προγράμματος αντιμετώπισης των προβλημάτων περιβάλλοντος.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία και τηρεί το σχετικό αρχείο.

Προστατεύει από κάθε μόλυνση το περιβάλλον, ελέγχοντας τα απόβλητα των βιομηχανιών,βιοτεχνιών, επιχειρήσεων και οικιών αν περιέχουν ρυπογόνες ουσίες. Επίσης ελέγχει την αφισσορύπανση, ηχορύπανση και γενικά κάθε μορφής ρύπανση και είναι υπεύθυνο για την αποκατάσταση του περιβάλλοντος.

Ελέγχει το δίκτυο αποχέτευσης για πιθανές διαρροές λυμάτων ή δυσοσμιών.

β.- Γραφείο Προστασίας του Πολίτη

Ελέγχει σε συνεργασία με την τροχαία την κυκλοφορία των οχημάτων μέσα στα όρια της πόλης και εποπτεύει τους χώρους για τυχόν παράνομες σταθμεύσεις και επιβάλλει τις ανάλογες κυρώσεις.

Εφαρμόζοντας τη νομοθεσία ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης που εκδίδει η Υπηρεσία Πολεοδομίας και την ενημερώνει για τυχόν παραβάσεις.

Ελέγχει τις παράνομες συνδέσεις ακινήτων με αγωγούς ακαθάρτων ή ομβρίων υδάτων , τις τυχόν παράνομες επεκτάσεις των αγωγών και γενικά το δίκτυο αποχέτευσης.

Επιλαμβάνεται των καταγγελιών και των παραπόνων των δημοτών σχετικά με διάφορες παραβάσεις και φροντίζει για την αποκατάσταση της τάξης .

Συνοδεύει όλες τις χρηματικές αποστολές του Δήμου.

Διενεργεί έλεγχο στα πανηγύρια , στα νυχτερινά κέντρα κλπ.

γ.- Γραφείο Περιουσίας

Παρακολουθεί την έγκαιρη σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων των ενοικίων , την διαφύλαξη , συντήρηση και προστασία των Δημοτικών Κτημάτων, μελετά και εισηγείται κάθε μέτρο που αποβλέπει στην βελτίωση των εσόδων από ενοίκια .

Φροντίζει για την αξιοποίηση και περιφρούρηση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου. Τηρεί Κτηματολόγιο όλων των Κτημάτων που ανήκουν στην κυριότητα του Δήμου και επιμελείται την συμπλήρωσή του σύμφωνα με την διαδικασία που ορίζει η Νομοθεσία. Για κάθε ακίνητο που περιλαμβάνεται στο Κτηματολόγιο, τηρείται χωριστός φάκελλος που περιέχει τα δικαιολογητικά της εγγραφής (τίτλοι κυριότητας με τις εκθέσεις τους, τίτλοι συνιδιοκτησίας κλπ.) . Τέλος μελετά την σκοπιμότερη εκμετάλλευση της Δημοτικής Περιουσίας.

δ.- Γραφείο Εξωτερικού Ελέγχου και Αυτοψιών

Ελέγχει τις άδειες καταλήψεως πεζοδρομίων, πλατειών και λοιπών κοινοχρήστων χώρων , καθώς και τις άδειες των μικροπωλητών.

Συνεργάζεται με το αρμόδιο Υπουργείο και την Τροχαία για την εύρρυθμη λειτουργία των κινητών λαϊκών αγορών.

Καθορίζει και ελέγχει τις θέσεις μικροπωλητών καθ' όλη την διάρκεια του έτους και κατά τις θρησκευτικές πανηγύρεις.

Διενεργεί την επίδοση ειδοποιήσεων, βεβαιωτικών αποσπασμάτων και πρωτοκόλλων φορολογικών παραβάσεων.

Συνεργάζεται άμεσα με την Υπηρεσία Καθαριότητας για τον έλεγχο και την αποκομιδή των μπαζών και των λοιπών αδρανών υλικών.

Ελέγχει όλες τις διαφημιστικές επιγραφές που βρίσκονται στο χώρο του πεζοδρομίου ή της πρασιάς και συντάσσει όλες τις σχετικές εκθέσεις ελέγχου.

2.- ΤΜΗΜΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΦΗΜΙΣΕΩΝ

Ο Προϊστάμενος φροντίζει για την σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματός του, ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ'αυτό.

α.-Γραφείο τελών καθ/τας-φωτισμού και ηλεκτροδοτούμενων χώρων

Ελέλχει και παρακολουθεί τις βεβαιώσεις και εισπράξεις των τελών καθ/τας - φωτισμού στη ΔΕΗ.

Συντάσσει παραστατικά στοιχεία για την κατάρτιση χρηματικών καταλόγων των ακινήτων που στερούνται ηλεκτρικών μετρητών καθώς και τις περιπτώσεις επιστροφής βεβαιωθέντων ποσών από την ΔΕΗ που δεν εισπράχθησαν.

Παραλαμβάνει , αρχειοθετεί και ελέγχει τις υποβαλλόμενες υπεύθυνες δηλώσεις που προβλέπει ο νόμος σε περίπτωση διαπιστώσεως διαφοράς, ενημερώνοντας τους αντίστοιχους κατά περίπτωση φακέλλους.

Ενημερώνει και παρακολουθεί τις τηρούμενες καρτέλλες που προβλέπει ο Νόμος ώστε σε κάθε στιγμή να γνωρίζει την γενική κίνηση των ανταποδοτικών τελών και να μεριμνά για την έγκαιρη απόδοση προκαταβολών και εκκαθαρίσεων από την ΔΕΗ.

Επιμελείται της βεβαιώσεως του φόρου για τους ηλεκτροδοτούμενους χώρους τηρώντας όλες τις προαναφερόμενες διαδικασίες των τελών καθ/τας και φωτισμού.

β.- Γραφείο Αποχέτευσης και Πεζοδρομίων

Παρακολουθεί και βεβαιώνει τα έσοδα αποχέτευσης. Παραλαμβάνει τους εκδιδόμενους από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου λογαριασμούς, την δαπάνη που αναλογεί στους ιδιοκτήτες των παροδίων ακινήτων και κατα-

σκευής αγωγών αποχέτευσης και εξωτερικής διακλαδώσεως και ταξινομεί αυτούς κατά τρόπο και εργολάβο.

Εκδίδει τα υπηρεσιακά σημειώματα των οίκοθεν εισπράξεων από προκαταβολές κατασκευής αγωγών και εξοφλήσεις δαπανών εξωτερικών διακλαδώσεων. Συντάσσει και στέλνει στο ταμείο βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων στην καταβολή δαπάνης κατασκευής αγωγών αποχετεύσεων.

Τηρεί και ενημερώνει βιβλία,καρτέλλες και φακέλλους κατά δρόμο, ακίνητο και είναι υπόχρεο για τις κατασκευές και συνδέσεις που πραγματοποιήθηκαν .

Παραλαμβάνει τις καταστάσεις υπολογισμού κόστους κατασκευής πλακοστρώσεων κρασπεδορείθρων από την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου και φροντίζει για την από κοινού μέτρηση των κατασκευών κατά ακίνητο και την ανεύρεση των υπόχρεων ιδιοκτητών.

Συντάσσει και στέλνει για θεώρηση σε αναλυτικές καταστάσεις των υπόχρεων κατασκευής πλακοστρώσεων - κρασπεδορείθρων και στη συνέχεια επιμελείται για την βεβαίωση των εξαμηνιαίων δόσεων.

γ.- Γραφείο Διαφημίσεων

Παραλαμβάνει και ελέγχει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων για διαφημίσεις, εκδίδει τις σχετικές άδειες , υπολογίζει το τέλος, σύμφωνα με την κείμενη Νομοθεσία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και ενημερώνει τις καρτέλλες τους ή τους φακέλλους των υπόχρεων και το σχετικό βιβλίο αδειών που εκδίδονται.

Ενεργεί τον έλεγχο με αρμόδια εξωτερικά όργανα και αξιολογεί τις εκθέσεις αυτών, προκειμένου να χρεώσει αυτούς που έκαναν αυθαίρετες διαφημίσεις. Επιμελείται για τη βεβαίωση των τελών αυτών.

δ.- Γραφείο Δυνητικής Φορολογίας

Καταγράφει και συντάσσει παραστατικά στοιχεία για όλες τις μεγάλες και μεσαίες επιχειρήσεις, που ρυπαίνουν άμεσα το περιβάλλον ή έμμεσα προκαλούν σοβαρότατα προβλήματα στην κυκλοφορία πεζών και οχημάτων και αποτελούν την βασική φορολογητέα ύλη του γραφείου.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια γραφεία τελών καθαριότητας και τέλους ακίνητης περιουσίας για την εξεύρεση των στοιχείων ιδιοκτητών ή μισθωτών των επιχειρήσεων και των τετραγωνικών μέτρων των ακινήτων που χρησιμοποιούν.

Τα στοιχεία αυτά καταχωρούνται μηχανογραφικά και αποστέλλονται στη ΔΕΗ για συνείσπραξη με τα λοιπά ανταποδοτικά τέλη.

Τέλος, το γραφείο τηρεί φακέλλους και καρτέλλες για την αρχειοθέτηση των φορολογουμένων επιχειρήσεων και διεκπεραιώνει όλη τη σχετική αλληλογραφία, ειδοποιήσεις, βεβαιωτικά αποσπάσματα και συντάσσει χρηματικούς καταλόγους για τους μη ηλεκτροδοτούμενους χώρους.

3.- ΤΜΗΜΑ ΕΙΣΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΑΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ

Ο Προϊστάμενος φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματός του, ασκεί τον έλεγχο και εποπτεία σ'αυτά.

α.- Γραφείο Τέλους Ακίνητης Περιουσίας, Τέλους Οικοδομικών Αδειών και Προστίμων Αυθαιρέτων.

Σκοπός του γραφείου τέλους Ακίνητης Περιουσίας (Τ.Α.Π.) είναι η επιβολή και είσπραξη του τέλους.

Για το σκοπό αυτό διεκπεραιώνει τις εξής εργασίες:

Εκδίδει μηχανογραφικά τις βεβαιώσεις περί μη οφειλής των ακινήτων του Δήμου Καλλιθέας παραλαμβάνει και ελέγχει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την σύνταξη νέων συμβολαίων

Παραλαμβάνει και αρχειοθετεί τις δηλώσεις ΤΑΠ . Επεξεργάζεται και ελέγχει τις δηλώσεις ΤΑΠ με το αρχείο της ΔΕΗ και με τις τυχόν προκύπτουσες διαφορές προβαίνει στην ανάλογη επιβολή προστίμου και χρέωση αυτών. Ενημερώνει και το γραφείο καθαριότητας για τις διαφορές αυτές για να εισπράξει τα διαφυγόντα τέλη καθαριότητας.

Συντάσσει και βεβαιώνει μηχανογραφικά τους χρηματικούς καταλόγους των μη ηλεκτροδοτουμένων ακινήτων καθώς τυχόν ηλεκτροδοτουμένων που δεν έχουν χρεωθεί από την ΔΕΗ.

Αποστέλλει και ενημερώνει την ΔΕΗ για τις μεταβολές των τ.μ. που προκύπτουν από αλλαγές χρήσης, ελέγχου κλπ.

Ενεργεί ελέγχους με τα αρμόδια εξωτερικά όργανα και επιμελείται την βεβαίωση του τέλους και την επιβολή του προστίμου. Ενημερώνει και εξυπηρετεί τους δημότες για τυχόν απορίες , παράπονα,διαμαρτυρίες κ.α. για τον ΤΑΠ είτε προσωπικά, είτε τηλεφωνικά, είτε δι'αλληλογραφίας.

Σε συνεργασία με το φορολογικό γραφείο της πολεοδομίας εισπράττει οίκοθεν το τέλος οικοδομικών αδειών όπως ανέγερση νέας οικοδομής, αλλαγής χρήσης κ.α. καθώς επίσης και το Κ.Η. Ενημερώνει τον εξωτερικό έλεγχο για τις αλλαγές αυτές.

Σε συνεργασία με το γραφείο αυθαιρέτων της Πολεοδομίας εισπράττει οίκοθεν και βεβαιώνει με χρηματικούς καταλόγους στο Δημοτικό Ταμείο το πρόστιμο αυθαιρέτων και το πρόστιμο διατήρησης των ακινήτων κτισμάτων που είναι αυθαίρετα. Ελέγχει και ενημερώνει τους δημότες για την οφειλή των και μεριμνά για την είσπραξη.

β.- Γραφείο Φόρων,δικαιωμάτων και Τελών Πεζοδρομίων και Κοινοχρήστων Χώρων.

Παρακολουθεί και ενημερώνει τα τέλη χρήσεων των κοινοχρήστων χώρων , υπολογίζει το τέλος των ζητουμένων κοινοχρήστων χώρων, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και εκδίδει τις σχετικές άδειες.

Παραλαμβάνει τις εκθέσεις ελέγχου των αρμοδίων εξωτερικών οργάνων , διενεργεί έλεγχο όσον αφορά την έκταση των χώρων που χρησιμοποιούνται και προβαίνει στην χρέωση των τιμών με το πρόστιμο που προβλέπει ο νόμος κατόπιν αποφάσεως του Δημάρχου, σε περίπτωση διαπιστώσεως χρήσεως κοινοχρήστων χώρων χωρίς άδεια ή υπέρβαση σε έκταση της άδειας που χορηγήθηκε.

γ.- Γραφείο Παράνομης Στάθμευσης και Παρκομέτρων

Διεκπεραιώνει τις απαιτούμενες διαδικασίες για τη βεβαίωση των προστίμων από παράνομες σταθμεύσεις οχημάτων και παραβάσεων νόμων περί καθ/τας διατάξεων.

Παραλαμβάνει και ταξινομεί σύμφωνα με τον νόμο, τα παράβολα τα οποία με ειδικές καταστάσεις στέλνει «αρμόδιος» για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

Ταξινομεί τις ανεξόφλητες εκθέσεις , φροντίζει για την εξεύρεση δια μέσου του Υπουργείου και της Αστυνομίας, των στοιχείων των παραβατών που τυχαίνει να λείπουν και επιμελείται για την βεβαίωση των προστίμων.

δ.- Γραφείο Ακαθαρίστων Εσόδων

Στο γραφείο αυτό ανήκει η ετήσια συγκέντρωση της φορολογητέας ύλης τέλους παρεπιδημούντων και εκδιδομένων λογαριασμών κλπ. και η υποβολή εκθέσεων με πλήρη στοιχεία για την έγκαιρη ορθή και νόμιμη βεβαίωσή τους.

Επιμελείται για τον έλεγχο και την βεβαίωση των τελών ακαθαρίστων εσόδων και τις σχετικές κοινοποιήσεις.

ε.- Γραφείο Καταχώρησης και Διασάφησης Γενικών Εσόδων και Εσόδων Δημοτικού Νεκροταφείου.

Το γραφείο αυτό αφού ελέγξει τις καταστάσεις και τα «ΟΙΚΟΘΕΝ» που στέλνονται από το ταμείο και αφορούν ΕΣΟΔΑ ΟΙΚΟΘΕΝ καθώς και ΕΣΟΔΑ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ 'ΟΙΚΟΘΕΝ'. Τα καταχωρεί στο κομπιούτερ. Κάθε τέλος του μήνα και έτους αντιστοίχως συμφωνεί με το Ταμείο.

4.- ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος είναι αρμόδιος για την έγκαιρη βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων του Δημοτ. Νεκ/φείου. Προίσταται όλων των εργαζομένων στο Δημοτικό Νεκροταφείο υπαλλήλων, εργατών, ιερέων, ιεροψαλτών κλπ. Εχει την ευθύνη και εποπτεία για την εύρρυθμη λειτουργία του Νεκ/φείου. Εισηγείται τις τροποποιήσεις του Κανονισμού των Δικαιωμάτων του Δημοτικού Νεκροταφείου.

α.- Γραφείο Τελών και Δικαιωμάτων

Είναι αρμόδιο για την βεβαίωση και είσπραξη των τελών και δικαιωμάτων του Δημοτ. Νεκ/φείου. Συντάσσει τις απαραίτητες καταστάσεις των εισπραχθέντων, τηρεί τα υπό του Νόμου βιβλία, συμβόλαια κλπ.

β.- Γραφείο Συντήρησης και Εποπτείας

Το γραφείο αυτό είναι αρμόδιο για την συντήρηση, καθ/τα και εποπτεία σε όλους τους χώρους του Δημοτ. Νεκ/φείου. Ρυθμίζει τις εργασίες των εργαζομένων στο χώρο αυτό είναι υπεύθυνο για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία του Νεκ/φείου.

Η.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΤΑΜΕΙΟΥ

Ο Διευθυντής Δημοτικού Ταμείου ελέγχει, μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στην Δ/νσή του. Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη όλων των φόρων, τελών και δικαιωμάτων καθώς και για την πληρωμή των εξόδων του Δήμου.

1.- ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ

Ο προϊστάμενος του τμήματος φροντίζει για την σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματος και ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ'αυτά.

α.- Γραφείο Λογιστηρίου

Μελετά την τήρηση, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία των λογιστικών βιβλίων και ελέγχει τις καταχωρούμενες κάθε μήνα εγγραφές ενημερώνοντας σχετικά τον προϊστάμενο του τμήματος.

Επιμελείται την εξέλιξη των αποστελλομένων από την φορολογική υπηρεσία του Δήμου χρηματικών καταλόγων ή τίτλων εισπρακτέων εσόδων και εκδίδει μεσα στη νόμιμη προθεσμία το αποδεικτικό παραλαβής «εισπρακτέων». Καταχωρεί τούτο στο βιβλίο είσπραξης εσόδων και αντίγραφό του επιστρέφει στην εντέλλουσα την βεβαίωση φορολογική υπηρεσία του Δήμου.

Επιμελείται την έκδοση και αποστολή των ατομικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Παραδίδει έγκαιρα στα εισπρακτορικά όργανα αντίγραφα των χρηματικών καταλόγων για να επιμεληθούν στην αντίστοιχη είσπραξη.

Κατανέμει «κατ'είδος εσόδου» τους εισπρακτέους χρηματικούς τίτλους και παρακολουθεί την είσπραξή τους και ενεργεί τις πιστώσεις στους πιο πάνω τίτλους των πληρωθέντων ποσών.

β.- Γραφείο Χρηματικών Καταλόγων και Εισπρακτόρων

Ενεργεί τις εισπράξεις των κάθε είδους Δημοτικών Εσόδων με την έκδοση διπλοτύπων αποδείξεων «εκκοπτομένων» από τα διπλότυπα είσπραξης.

Η συμπλήρωση των διπλοτύπων αποδείξεων ενεργείται με μολυβδίδα αντιγραφική (κόπια) με τρόπο ώστε με την προσθήκη «αντιγραφικού χάρτου» (καρμπόν) το αναγραφόμενο στο πρώτο φύλλο (στέλεχος) να αποτυπώνονται στο επόμενο φύλλο (που όταν κόβεται, παραδίδεται στον οφειλέτη και αποτελεί απόδειξη είσπραξης). Στα εκδιδόμενα αποδεικτικά είσπραξης απαγορεύονται απόλυτα οι αλλοιώσεις, παρεισγραφές, χάσματα ή ξέσματα όταν δε κατά την έκδοση τούτου γίνεται κάποιο λάθος πρέπει να διορθώνεται με νέα εγγραφή η οποία θα γίνεται ολογράφως και αριθμητικά. Την ακρίβειά της θα βεβαιώνει ο εισπράκτορας και ο πληρωτής ή ο νόμιμος αντιπρόσωπός του.

Η ακύρωση διπλοτύπων είσπραξης γίνεται με πράξη που συντάσσεται επάνω στο ακυρωμένο διπλότυπο όπου αναφέρεται και ο λόγος ακύρωσης. Η πράξη αυτή υπογράφεται από τον εισπράκτορα, τον πληρωτή και θεωρείται από τον προϊστάμενο του τμήματος.

Η διαδικασία της είσπραξης των βεβαιωμένων δημοτικών εσόδων ρυθμίζεται από τις διατάξεις του από 17-5/15.6.1959 Β. Δ/τος όπως αυτές κάθε φορά τροποποιούνται.

2.- ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΔΩΝ

Φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματός του και ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ'αυτά.

α.- Γραφείο Ελέγχου

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει :

Ο έλεγχος των αποστελλομένων στο γραφείο χρηματικών ενταλμάτων για πληρωμή εξόδων του Δήμου και κάθε άλλου νόμιμου για πληρωμή τίτλου.

Ο πιο πάνω έλεγχος συνίσταται : α) Στο νομότυπο της υπογραφής του εντάλματος β)Στην πληρότητα των δικαιολογητικών τα οποία πρέπει να συνοδεύουν τα εντάλματα γ) Στην έκδοση του εντάλματος σε βάρος και μέσα στα όρια της νόμιμα χορηγηθείσης πίστωσης.

Η πληρωμή κάθε δαπάνης γίνεται στον πραγματικό δικαιούχο ή τον πληρεξούσιό του, προκειμένου δε για νομικό πρόσωπο στο νόμιμο αντιπρόσωπό του ή στο νόμιμο δικαιούχο της απαίτησης.

Ο ενεργήσας τον έλεγχο του χρηματικού εντάλματος προϊστάμενος του γραφείου οφείλει να αναγράψει σ'αυτό με σφραγίδα ή ιδιόχειρα τη λέξη «ελέγχθηκε» και να βεβαιώνει αυτό με την υπογραφή του.

Επίσης ο προϊστάμενος του τμήματος σαν ταμιακός υπόλογος οφείλει να αναγράφει στο εξωφλούμενο ένταλμα με σφραγίδα ή ιδιόχειρα τη λέξη «πληρώθηκε» και τη χρονολογία που έγινε η πληρωμή βεβαιώνοντας τούτο με την υπογραφή του.

Η διαδικασία της πληρωμής και εξόφληση του χρηματικού εντάλματος ρυθμίζεται από τις σχετικές διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα και τις αντίστοιχες του από 17-5/15.6.1959 Β. Δ/τος όπως αυτές κάθε φορά τροποποιούνται.

β.- Γραφείο Διαχείρισης

Καταρτίζει τους μηνιαίους ,τριμηνιαίους, εξαμηνιαίους και ετήσιους λογ/σμούς της διαχείρισης εξόδων και καταρτίζει τον ετήσιο απολογισμό εξόδων σε συνεργασία με το γραφείο εσόδων. Αποδίδει τις κρατήσεις υπέρ τρίτων, στους δικαιούχους.

γ.- Γραφείο Νομικών Προσώπων

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει η διαχείριση των νομικών προσώπων που γίνεται από το Δημοτικό Ταμείο.

Θ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Δ/ντής των Τεχνικών Υπηρεσιών προΐσταται και διευθύνει τις Τεχνικές Υπηρεσίες στο σύνολο, επιβλέποντας και κατευθύνοντας το προσωπικό που υπηρετεί σε αυτές.

Συντάσσει τα προγράμματα εκτελεστέων έργων κάθε έτους και τα διαγράμματα προγραμματισμού έργων μακροχρόνιας προοπτικής.

Θεωρεί τις συντασσόμενες από τα τμήματα και γραφεία της υπηρεσίας του, (μελέτες Δημ. Εργων- Συγκρ. Πινάκων- Αναθεωρήσεις και Προμηθειών).

Ασκεί την Γραμματεία των Τεχνικών Υπηρεσιών.

Μεριμνά για την κατά τις κείμενες διατάξεις, διενέργειες διαγωνισμών και γενικά για την εκτέλεση έργων και προμηθειών.

Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προς το Γραφείο Πρ/σμού του Δήμου για την πρόβλεψη πιστώσεων ή αναμόρφωση πιστώσεων εκτελέσεως έργων και προμηθειών.

Μεριμνά για την καλή λειτουργία ηλεκτροφωτισμού της πόλης.

1.- ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

Ο προϊστάμενος του τμήματος εισηγείται στον Δ/ντή Τεχνικής Υπηρεσίας και συνεργάζεται μαζί του, όταν χρειάζεται, καθοδηγεί και συντονίζει τις ενέργειες του προσωπικού των γραφείων του τμήματος.

Φροντίζει για την εκτέλεση, συντήρηση και παραλαβή των έργων, παρακολουθεί άμεσα και ελέγχει τα εκτελούμενα έργα. Παρακολουθεί την κατάσταση των έργων που τελείωσαν και φροντίζει για την συντήρηση και παραλαβή τους, για την αποστολή απαραίτητων δειγμάτων στο εργαστήριο Δημοσίων έργων και εισηγείται για την επιστροφή των εγγυητικών επιστολών.

α.- Γραφείο Οδοποιίας

Εχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των έργων που αναφέρονται στο αντίστοιχο γραφείο του τμήματος μελετών.

β.- Γραφείο Οικοδομών

Εχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των έργων που αναφέρονται στο αντίστοιχο γραφείο του τμήματος μελετών.

γ.- Γραφείο Αποχέτευσης

Εχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των έργων που αναφέρονται στο αντίστοιχο γραφείο του τμήματος μελετών.

δ.- Γραφείο Διαμορφώσεων

Εχει την ευθύνη για την εκτέλεση όλων των έργων που αναφέρονται στο αντίστοιχο γραφείο του τμήματος μελετών.

ε.- Γραφείο Τεχνικών Συνεργείων

Συντονίζει και εποπτεύει τα τεχνικά συνεργεία του Δήμου.

2.- ΤΜΗΜΑ ΜΗΧΑΝΟΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΙΚΟ

Ο προϊστάμενος του τμήματος φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματός του, ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ'αυτά.

α.- Γραφείο Μηχανολογικού

Επιβλέπει την έντεχνη και εμπρόθεσμη κατασκευή των έργων, συντηρεί και ελέγχει τις επιμετρήσεις του Σ.Π. με τους κανονισμούς, λογαριασμούς, τακτοποιεί τους φακέλλους των έργων και φροντίζει για την παραλαβή τους.

β.- Γραφείο Ηλεκτρολογικού

Κάνει προτάσεις για επέκταση και επισκευή του δικτύου ηλεκτροφωτισμού. Φροντίζει για την καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτισμού του Δημοτικού Σταδίου, Νεκ/φείου, κτισμάτων του Δήμου κλπ. οργανώνει και καθοδηγεί τα συνεργεία.

3.- ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΕΡΓΩΝ

4.- ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος φροντίζει για την σωστή λειτουργία των γραφείων του Τμήματος, ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ'αυτά.

Συντάσσει τις υψομετρικές μελέτες των οδών και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις υψομέτρων, εισηγείται δε και μεριμνά για τα θέματα πλάτους πεζοδρομίων και χορηγεί τις σχετικές άδειες κατασκευής και αποτμήσεις πεζοδρομίων.

α.- Γραφείο Οδοποιΐας

Εχει την ευθύνη σύνταξης των μελετών που έχουν σχέση με έργα οδοποιΐας ήτοι μελέτη για την κατασκευή οδών, κρασπεδορείθρων, ανακατασκευή οδών, ασφαλτοταπήτων, χωματουργικών έργων, σημάνσεων και προμήθειας πινακίδων σήμανσης κλπ. και κάθε προμήθεια σχετικής με θέματα οδοποιΐας.

β.- Γραφείο Οικοδομών

Εχει την ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών που έχουν σχέση με οικοδομικά έργα, ήτοι μελέτες κτιρίων, περιφράξεων και συντηρήσεων κτιρίων κλπ.και κάθε προμήθεια σχετικής με οικοδομικά έργα.

γ.- Γραφείο Υδραυλικών

Εχει την ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών που έχουν σχέση με έργα υδραυλικά ήτοι μελέτες αποχετεύσεων (κατασκευής αγωγών και συνδέσεων) κατασκευής αγωγών ομβρίων, φρεατίων υδροσυλλογής, καθαρισμού ρευμάτων υδρεύσεων κλπ. και κάθε προμήθειας σχετικής με υδραυλικά έργα.

δ.- Γραφείο Ηλεκτρομηχανολογικό

Εχει την ευθύνη συντάξεως όλων των μελετών που έχουν σχέση με ηλεκτρομηχανολογικά έργα δηλ. εγκαταστάσεως ή επεκτάσεως ηλεκτροφωτισμού κοινοχρήστων χώρων (οδών,πλατειών κλπ.) και κάθε προμήθειας σχετικής με ηλεκτρολογικά έργα.

ε.- Γραφείο Διαμορφώσεων

Εχει την ευθύνη σύνταξης όλων των μελετών που έχουν σχέση με διαμορφώσεις κονοχρήστων χώρων, ήτοι μελέτες πλακοστρώσεων, εξωραϊσμού κοινοχρήστων χώρων, διαμόρφωσης αλσών, κήπων και πλατειών, δενδροστοιχειών, δενδροφυτεύσεων, κατασκευής και συντήρησης παιδικών χαρών, κατασκευής και συντήρησης συντριβανιών κλπ. και κάθε προμήθειας σχετικής με διαμορφώσεις κοινοχρήστων χώρων.

Ι.-ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ,ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ

Ο Δ/ντής ασχολείται με την επέκταση, ανάπτυξη, συντήρηση πρασίνου σε όλη την έκταση του Δήμου Καλλιθέας.

1.-ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

α.- Γραφείο Μελετών

Ασχολείται με την συλλογή, επεξεργασία όλων των στοιχείων για την σύνταξη προγραμμάτων επέκτασης και ανάπτυξης πρασίνου και τον σχεδιασμό, σύνταξη μελετών επέκτασης πρασίνου.

β.- Γραφείο Κατασκευών

Ασχολείται με την επίβλεψη κατασκευής έργων πρασίνου.

γ.- Γραφείο Φυσικού Περιβάλλοντος

Ασχολείται με τα προβλήματα διαχείρισης φυσικών πόρων, τα οικολογικά φαινόμενα, τα τοπικά οικοσυστήματα, τους πράσινους χώρους, την οικονομία περιβάλλοντος καθώς και την ανάπτυξη πρασίνου και την σύνδεση με το περιβάλλον.

2.- ΤΜΗΜΑ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ

α.- Γραφείο Συντήρησης Κήπων

Ασχολείται με την ανάπτυξη και συντήρηση πάρκων, κήπων, νησίδων

πρασίνου.

β.- Γραφείο Συντήρησης Δενδροστοιχειών

Ασχολείται με την ανάπτυξη και συντήρηση πρασίνου σε δενδροστοιχίες.

γ.- Γραφείο συντήρησης και φύλαξης παιδικών χαρών

Ασχολείται με την συντήρηση πρασίνου , την συντήρηση εγκαταστάσεων , την συντήρηση οργάνων και την φύλαξη των εγκαταστάσεων.

δ.- Γραφείο συντήρησης εγκαταστάσεων και τεχνικών συνεργείων.

Ασχολείται με την συντήρηση των μονίμων εγκαταστάσεων, την συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού και την συντήρηση των αρδευτικών δικτύων και εγκαταστάσεων.

Κ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Ο Δ/ντής Πολεοδομίας διευθύνει, συντονίζει, δίνει τις απαραίτητες κατευθύνσεις και εντολές και ελέγχει την εφαρμογή τους καθώς και την γενικότερη λειτουργία των τμημάτων της υπηρεσίας.

1.- ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων του τμήματός του, ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ'αυτά.

α.- Γραφείο Τοπογραφικό

Επιμελείται των πάσης φύσεως τοπογραφικών μελετών και αποτυπώσεων και συντάσσει τις σχετικές μελέτες, καθώς και τις μελέτες για θέματα σχεδίου πόλεως (πράξεις αναλογισμού,τροποποιήσεις, προεκτάσεις κλπ.)

Επίσης ασχολείται με τις μελέτες εφαρμογής του σχεδίου πόλης.

Το γραφείο αυτό κάνει τον προέλεγχο του τοπογραφικού της οικοδομικής άδειας ως προς την ορθότητα της αποτύπωσης απόδοσης εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου. Συντάσσει τις τεχνικές εκθέσεις για τον καθορισμό των ρυμοτομικών γραμμών. Παρέχει πληροφορίες και εκδίδει βεβαιώσεις για τους όρους δόμησης.

β.- Γραφείο Κτηματολογικό και Οικιστικής Ανάπτυξης

Συντάσσει τις μελέτες για την οικιστική ανάπτυξης της πόλης και έχει την ευθύνη για τις εισηγήσεις στον τομέα της οικιστικής ανάπτυξης και γενικά για κάθε σχετικό θέμα πολεοδομικών σχεδιασμού.

Φροντίζει για τις απαιτούμενες τροποποιήσεις του ρυμοτομικού σχεδίου πόλης.

γ.- Γραφείο Τροποποιήσεων και Πράξεων Αναλογισμού

Φροντίζει για την σύνταξη των πράξεων αναλογισμού,προσκυρώσεων, τακτοποιήσεων. Συνεργάζεται με το Τοπογραφικό Τμήμα, παρέχοντας σ'αυτό όλα τα σχετικά με θέματα πολεοδομικών εφαρμογών, πράξεις αναλογισμού, τακτοποιήσεων κλπ.

δ.- Γραφείο Ελέγχου Καταστημάτων και μετατόπισης περιπτέρων

Το Γραφείο ασχολείται με τον έλεγχο των καταστημάτων και τον έλεγχο μετατόπισης περιπτέρων.

2.- ΤΜΗΜΑ ΑΔΕΙΩΝ

Ο προϊστάμενος του τμήματος φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων του Τμήματός του, ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σ'αυτά.

α.- Γραφείο Τοπογραφικό

Το γραφείο ασχολείται με τον έλεγχο τοπογραφικών και των όρων δόμησης , σύνταξη πράξεων αναλογισμού κλπ.

β.- Γραφείο Αρχιτεκτονικό

Το γραφείο αυτό ελέγχει τις αρχιτεκτονικές μελέτες που υποβάλλονται για την έκδοση οικοδομικής άδειας. Μετά τον έλεγχο των φακέλλων από τα άλλα γραφεία κάνει και τον τελικό έλεγχο αυτού.

γ.- Γραφείο Στατικό

Το γραφείο αυτό ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται από στατικής και δομικής άποψης για την έκδοση οικοδομικής άδειας.

Συντάσσει τεχνικές εκθέσεις και προτείνει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την ασφάλεια του κτιρίου.

δ.- Γραφείο Μηχανολογικό

Το γραφείο αυτό ελέγχει τις μελέτες που υποβάλλονται για έκδοση οικοδομικής άδειας ως προς τα ηλεκτρομηχανολογικά καθώς και την θερμομόνωση.

ε.- Γραφείο Φορολογικό

Το γραφείο αυτό ελέγχει τον φάκελλο που υποβάλλεται για έκδοση οικοδομικής άδειας ως προς τα φορολογικά στοιχεία (εισφορές - κρατήσεις) που πρέπει να καταβάλλονται από εκείνον που ζητά την άδεια και κατά ένα μέρος από το Μηχανικό.

3.- ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΙΝΔΥΝΩΝ - ΑΥΘΑΙΡΕΤΩΝ- ΥΓΡΑΣΙΩΝ

Το Τμήμα Επικινδύνων-Αυθαιρέτων-Υγρασιών συντονίζει ,ελέγχει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των γραφείων του. Στο τμήμα αυτό υπάγονται τα πιο κάτω γραφεία :

α.- Γραφείο Αυθαιρέτων

Ελέγχει τις αυθαίρετες οικοδομές και κτίσματα εν γένει, και επιβάλει τα σχετικά μέτρα.

β.- Γραφείο Επικινδύνων Υγρασιών

Προβαίνει στον έλεγχο της στατικής, επάρκειας των κτιρίων. Ελέγχει την ύπαρξη υγρασιών και την αιτία τους και επιβάλλει τα σχετικά μέτρα.

4.- ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΦΥΣΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΟΜΗΜΕΝΟΥ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

Ασχολείται με τον έλεγχο και την προστασία του δομημένου και αδόμητου περιβάλλοντος.

Λ.- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Ο Δ/ντής Καθ/τας ελέγχει,μεριμνά ,συντονίζει και φροντίζει για τη σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στην Δ/νσή του.

Συνεργάζεται με τους προϊσταμένους των τμημάτων από τους οποίους ενημερώνεται για την υπηρεσιακή κατάσταση των τμημάτων του.

Ενημερώνει και συνεργάζεται με τον Δήμαρχο ή τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο, Γενικό Γραμματέα, Συντονιστή Διοίκησης για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων της Δ/νσής του.

1.- ΤΜΗΜΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος παρακολουθεί κάθε σχετικό με την καθ/τα της πόλης και συντονίζει τις δραστηριότητες του τμήματος.

α.- Γραφείο Περισυλλογής Απορριμμάτων

Το γραφείο αυτό φροντίζει για τη συλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων της πόλης. Προγραμματίζει για τη συλλογή αχρήστων αντικειμένων και γενικά έχει την ευθύνη της σωστής λειτουργίας αποκομιδής απορριμμάτων με το σύστημα των κάδων.

β.- Γραφείο Καθαριότητας Κοινοχρήστων Χώρων

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την καθαριότητα των οδών, πλατειών και γενικά των κοινοχρήστων χώρων της πόλης και τη λήψη κάθε μέτρου που είναι απαραίτητο για την ευπρεπή εμφάνισή τους και ακόμη για την καλή λειτουργία των Δημοτικών αφοδευτηρίων. Επίσης φροντίζει για τον ειδικό ευπρεπισμό της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις (ασβέστωμα κρασπέδων, σημαιοστολισμός κλπ.)

γ.- Γραφείο Πλύσης και Επισκευής Κάδων

Το γραφείο αυτό φροντίζει για την πλύση και την επισκευή των κάδων.

2.- ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος έχει την ευθύνη για την συντήρηση, επισκευή μηχανημάτων, αυτοκινήτων και συντονίζει τις δραστηριότητες των γραφείων του τμήματος.

Εισηγείται αρμοδίως για την αντικατάσταση παλαιών και αχρήστων αυτοκινήτων και την ανάγκη προμήθειας καινούργιων ή μεταχειρισμένων αυτ/των λόγω αύξησης των αναγκών της υπηρεσίας.

α.- Γραφείο Κίνησης

Εισηγείται για την προμήθεια των αναγκαίων εργαλείων, ανταλλακτικών, λιπαντικών, καυσίμων κλπ. των οποίων έχει την ευθύνη για την σωστή διαχείριση και διάθεση.

Εισηγείται για την ασφάλιση των οχημάτων του προσωπικού και των εγκαταστάσεων.

Εχει την ευθύνη της έκδοσης των δελτίων κίνησης και διαταγών πορείας, τηρεί μητρώο αυτοκινήτων και τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία κίνησης χρέωσης- κατανάλωσης πετρελαίου- λιπαντικών κλπ.

β.- Γραφείο Μελετών,Επισκευής και Συντήρησης

Επιμελείται την συντήρηση και επισκευή όλων των οχημάτων του Δήμου για την καλή λειτουργία τους. Μεριμνά για την προμήθεια νέων οχημάτων και μηχανημάτων είτε λόγω αυξήσεως των αναγκών είτε για την αντικατάσταση πεπαλαιωμένων των οποίων η συντήρηση κρίνεται ασύμφορη.

Αρθρο 10ο

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλλιθέας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου οικονομικού έτους 1996 στο ύψος του 3.434.173.418.

Για δε τα επόμενα έτη είναι στα ίδια περίπου επίπεδα με μερικές προσαυξήσεις.

Η παρούσα απόφαση θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Μαΐου 1997

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος της Περ/κής Δ/σης
ΔΗΜΗΤΡΙΟΣ Κ. ΠΑΠΑΝΙΚΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230841	Βασ. Όλγας 188, 1ος ορ.-Τ.Κ. 546 55	(031)423956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136402
	5249547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239762	ΠΑΤΡΑ	(061)271249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651)21901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531)22637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
- Μέχρι 8 σελίδες 150 δρχ.
- Από 9 μέχρι 16 σελίδες 300 δρχ.
- Από 16 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρους αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τλ.)	50.000 δρχ.	2.500 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τλ.)	50.000 »	2.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.τλ. Δημ. Υπαλλήλων)	10.000 »	500 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	50.000 »	2.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	25.000 »	1.250 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.τλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	10.000 »	500 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	200.000 »	10.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέρα των παραπάνω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Οικονομικού του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ